МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ
УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»
(ТУСУР)

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
_____ П. В. Сенченко
«___» _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Коммуникативный практикум

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**
Направление подготовки / специальность: **38.03.03 Управление персоналом**
Направленность (профиль) / специализация: **Управление персоналом организации**
Форма обучения: **заочная (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий)**
Факультет: **ФДО, Факультет дистанционного обучения**
Кафедра: **Менеджмента, Кафедра менеджмента**
Курс: **3**
Семестр: **5**
Учебный план набора 2020 года

Распределение рабочего времени

№	Виды учебной деятельности	5 семестр	Всего	Единицы
1	Самостоятельная работа под руководством преподавателя	6	6	часов
2	Часы на контрольные работы	2	2	часов
3	Самостоятельная работа	60	60	часов
4	Всего (без экзамена)	68	68	часов
5	Подготовка и сдача зачета	4	4	часов
6	Общая трудоемкость	72	72	часов
			2.0	З.Е.

Контрольные работы: 5 семестр - 1
Зачёт: 5 семестр

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сенченко П.В.
Должность: Проректор по УР
Дата подписания: 18.12.2019
Уникальный программный ключ:
a1119608-cdff-4455-b54e-5235117c185c

Томск

Согласована на портале № 51671

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры
протокол № 10 от «28» 11 2019 г.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Рабочая программа дисциплины составлена с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки (специальности) 38.03.03 Управление персоналом, утвержденного 14.12.2015 года, рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Менеджмента «___» _____ 20__ года, протокол №_____.

Разработчик:

Ст.преподаватель каф. менеджмента	_____	С. В. Бочанова
Заведующий обеспечивающей каф. Менеджмента	_____	М. А. Афонасова

Рабочая программа дисциплины согласована с факультетом и выпускающей кафедрой:

Декан ФДО	_____	И. П. Черкашина
Заведующий выпускающей каф. Менеджмента	_____	М. А. Афонасова

Эксперты:

Доцент кафедры менеджмента (менеджмента)	_____	Т. Д. Санникова
Доцент кафедры менеджмента	_____	В. Н. Жигалова
Старший преподаватель кафедры технологий электронного обучения (ТЭО)	_____	А. В. Гураков

Согласована на портале № 51671

1. Цели и задачи дисциплины

1.1. Цели дисциплины

является совершенствование коммуникативной компетентности обучающихся, которая базируется на осознании своего поведения в различных ситуациях и оптимальном использовании существующих личностных ресурсов.

1.2. Задачи дисциплины

– знакомство обучающихся с теоретическими вопросами профессиональной коммуникации;

– коммуникативно-речевой тренинг;

– изучить методы и способы эффективного общения, проявляющиеся в выборе средств убеждения и оказании влияния на партнеров по общению;

– освоить приемы психологической защиты личности от негативных, травмирующих переживаний, способы адаптации;

– освоить способы предупреждения конфликтов и выхода из конфликтных ситуаций;

– освоить правила активного стиля общения и успешной самопрезентации в деловой коммуникации.

–

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Коммуникативный практикум» (ФТД.2) относится к блоку ФТД.2.

Предшествующими дисциплинами, формирующими начальные знания, являются: Деловые коммуникации.

Последующими дисциплинами являются: Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты, Преддипломная практика, Психология управления.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

– ОПК-9 способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) ;

– ПК-30 знанием основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике;

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

– **знать** теоретические основы, структуру и содержание процесса деловой коммуникации; методы и способы эффективного общения, проявляющиеся в выборе средств убеждения и оказании влияния на партнеров по общению; приемы психологической защиты личности от негативных, травмирующих переживаний, способы адаптации; способы предупреждения конфликтов и выхода из конфликтных ситуаций; правила активного стиля общения и успешной самопрезентации в деловой коммуникации

– **уметь** толерантно воспринимать и правильно оценивать людей, включая их индивидуальные характерологические особенности, цели, мотивы, намерения, состояния; выбирать такие стиль, средства, приемы общения, которые бы с минимальными затратами приводили к намеченной цели общения; находить пути преодоления конфликтных ситуаций, встречающихся как в пределах учебной жизни, так и вне ее; ориентироваться в новых аспектах учебы и жизнедеятельности в условиях профессиональной организации, правильно оценивать сложившуюся ситуацию, действовать с ее учетом; эффективно взаимодействовать в команде; взаимодействовать со структурными подразделениями образовательной организации, с которыми обучающиеся входят в контакт; ставить задачи профессионального и личностного развития.

– **владеть** оптимальными с точки зрения достижения цели стилем, средствами и приемами общения; навыками эффективного командного взаимодействия; правилами взаимодействия со структурными подразделениями образовательной организации; навыками взаимодействия с лицами, имеющими ограниченные возможности здоровья

Согласована на портале № 51671

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2.0 зачетных единицы и представлена в таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Трудоемкость дисциплины

Виды учебной деятельности	Всего часов	Семестры
		5 семестр
Контактная работа (всего)	6	6
Самостоятельная работа под руководством преподавателя (СРП)	6	6
Часы на контрольные работы (всего)	2	2
Самостоятельная работа (всего)	60	60
Подготовка к контрольным работам	36	36
Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	24	24
Всего (без экзамена)	68	68
Подготовка и сдача зачета	4	4
Общая трудоемкость, ч	72	72
Зачетные Единицы	2.0	

5. Содержание дисциплины

5.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Разделы дисциплины и виды занятий приведены в таблице 5.1.

Таблица 5.1 – Разделы дисциплины и виды занятий

Названия разделов дисциплины	СРП, ч	Сам. раб., ч	Всего часов (без экзамена)	Формируемые компетенции
5 семестр				
1 Коммуникативные стратегии	1	10	11	ОПК-9, ПК-30
2 Ресурсы деловых коммуникаций	1	10	11	ОПК-9, ПК-30
3 Технологии коммуникативного воздействия	1	10	11	ОПК-9, ПК-30
4 Публичное выступление	1	10	11	ОПК-9, ПК-30
5 Деловая беседа, деловое совещание	1	10	11	ОПК-9, ПК-30
6 Письменные деловые коммуникации	1	10	11	ОПК-9, ПК-30
Итого за семестр	6	60	68	
Итого	6	60	68	

Согласована на портале № 51671

5.2. Содержание разделов дисциплины (самостоятельная работа под руководством преподавателя)

Содержание разделов дисциплин (самостоятельная работа под руководством преподавателя) приведено в таблице 5.2.

Таблица 5.2 – Содержание разделов дисциплин (самостоятельная работа под руководством преподавателя)

Названия разделов	Содержание разделов дисциплины (самостоятельная работа под руководством преподавателя)	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
5 семестр			
1 Коммуникативные стратегии	Типы коммуникационных целей. Воздействие как стратегическая цель. Факторы эффективности воздействия.	1	ОПК-9, ПК-30
	Итого	1	
2 Ресурсы деловых коммуникаций	Вербальные ресурсы. Невербальные ресурсы. Срелда как ресурс. Личностные ресурсы.	1	ОПК-9, ПК-30
	Итого	1	
3 Технологии коммуникативного воздействия	Информационные технологии. Логико-диалогические технологии. Манипулятивные технологии. Суггестивные технологии.	1	ОПК-9, ПК-30
	Итого	1	
4 Публичное выступление	Общая характеристика публичного выступления. Композиция публичной речи.	1	ОПК-9, ПК-30
	Итого	1	
5 Деловая беседа, деловое совещание	Типологические модели участников деловой беседы. Типы собеседников. Выбор стратегий общения. Подготовка совещания.	1	ОПК-9, ПК-30
	Итого	1	
6 Письменные деловые коммуникации	Требования международного и государственного стандартов письменной деловой коммуникации. Формы письменных деловых коммуникаций.	1	ОПК-9, ПК-30
	Итого	1	
Итого за семестр		6	

5.3. Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечивающими (предыдущими) и обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами

Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечивающими (предыдущими) и обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами представлены в таблице 5.3.

Таблица 5.3 – Разделы дисциплины и междисциплинарные связи

Наименование дисциплин	№ разделов данной дисциплины, для которых необходимо изучение обеспечивающих и обеспечиваемых дисциплин					
	1	2	3	4	5	6
Предшествующие дисциплины						

Согласована на портале № 51671

1 Деловые коммуникации	+	+	+	+	+	+
Последующие дисциплины						
1 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты		+	+	+	+	
2 Преддипломная практика		+	+	+	+	
3 Психология управления						+

5.4. Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий

Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий представлено в таблице 5.4.

Таблица 5.4 – Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий

Компетенции	Виды занятий		Формы контроля
	СРП	Сам. раб.	
ОПК-9	+	+	Контрольная работа, Зачёт, Тест
ПК-30	+	+	Контрольная работа, Зачёт, Тест

6. Интерактивные методы и формы организации обучения

Не предусмотрено РУП.

7. Лабораторные работы

Не предусмотрено РУП.

8. Часы на контрольные работы

Часы на контрольные работы приведены в таблице 8.1.

Таблица 8.1 – Часы на контрольные работы

№	Вид контрольной работы	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
5 семестр			
1	Контрольная работа с автоматизированной проверкой	2	ОПК-9, ПК-30

9. Самостоятельная работа

Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции представлены в таблице 9.1.

Таблица 9.1 – Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции

Названия разделов	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции	Формы контроля
5 семестр				
1 Коммуникативные стратегии	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	4	ОПК-9, ПК-30	Зачёт, Контрольная работа, Тест
	Подготовка к контрольным работам	6		
	Итого	10		
2 Ресурсы деловых коммуникаций	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	4	ОПК-9, ПК-30	Зачёт, Контрольная работа, Тест

Согласована на портале № 51671

	Подготовка к контрольным работам	6		
	Итого	10		
3 Технологии коммуникативного воздействия	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	4	ОПК-9, ПК-30	Зачёт, Контрольная работа, Тест
	Подготовка к контрольным работам	6		
	Итого	10		
4 Публичное выступление	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	4	ОПК-9, ПК-30	Зачёт, Контрольная работа, Тест
	Подготовка к контрольным работам	6		
	Итого	10		
5 Деловая беседа, деловое совещание	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	4	ОПК-9, ПК-30	Зачёт, Контрольная работа, Тест
	Подготовка к контрольным работам	6		
	Итого	10		
6 Письменные деловые коммуникации	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	4	ОПК-9, ПК-30	Зачёт, Контрольная работа, Тест
	Подготовка к контрольным работам	6		
	Итого	10		
	Выполнение контрольной работы	2	ОПК-9, ПК-30	Контрольная работа
Итого за семестр		60		
	Подготовка и сдача зачета	4		Зачёт
Итого		64		

10. Контроль самостоятельной работы (курсовой проект / курсовая работа)

Не предусмотрено РУП.

11. Рейтинговая система для оценки успеваемости обучающихся

Рейтинговая система не используется.

12. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

12.1. Основная литература

1. Дзялошинский, И. М. Деловые коммуникации. Теория и практика [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров / И. М. Дзялошинский, М. А. Пильгун. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 433 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3044-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт].Доступ из личного кабинета студента — Режим доступа: https://urait.ru/book/delovye-kommunikacii-teoriya-i-praktika-425851 (дата обращения: 14.07.2021).

2. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: Учебное пособие / Т. Д.

Согласована на портале № 51671

Санникова - 2018. 156 с.Доступ из личного кабинета студента — Режим доступа: https://study.tusur.ru/study/library/ (дата обращения: 14.07.2021).

12.2. Дополнительная литература

1. Жернакова, М. Б. Деловые коммуникации [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 370 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00331-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. (дата обращения: 10.06.2021).Доступ из личного кабинета студента — Режим доступа: https://urait.ru/book/delovye-kommunikacii-468746 (дата обращения: 14.07.2021).
2. Митрошенков, О. А. Деловые переговоры [Электронный ресурс]: учебное пособие для академического бакалавриата / О. А. Митрошенков. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 315 с. — (Авторский учебник). — ISBN 978-5-534-07951-7. Доступ из личного кабинета студента. — Режим доступа: https://urait.ru/viewer/delovye-peregovory-424017#page/1 (дата обращения: 14.07.2021).
3. Митрошенков, О. А. Деловое общение [Электронный ресурс]: эффективные переговоры : практическое пособие / О. А. Митрошенков. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 315 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-10704-3.(рекомендовано для практических занятий и самостоятельной работы). Доступ из личного кабинета студента — Режим доступа: https://urait.ru/viewer/delovoe-obschenie-effektivnye-peregovory-431323#page/1 (дата обращения: 14.07.2021).
4. Коноваленко, М. Ю. Деловые коммуникации [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата / М. Ю. Коноваленко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 466 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-11058-6 (рекомендовано для практических занятий).Доступ из личного кабинета студента — Режим доступа: https://urait.ru/viewer/delovye-kommunikacii-444387#page/1 (дата обращения: 14.07.2021).

12.3. Учебно-методические пособия

12.3.1. Обязательные учебно-методические пособия

1. Бочанова С.В. Коммуникативный практикум [Электронный ресурс] [Электронный ресурс]: методические указания по организации самостоятельной работы для студентов заочной формы обучения направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом, обучающихся с применением дистанционных образовательных технологий/ С.В. Бочанова - Томск: ФДО, ТУСУР, 2020. Доступ из личного кабинета студента — Режим доступа: https://study.tusur.ru/study/library/ (дата обращения: 14.07.2021).
2. Бочанова С.В. Коммуникативный практикум: электронный курс/ С.В. Бочанова - Томск: ФДО, ТУСУР, 2021. Доступ из личного кабинета студента

12.3.2. Учебно-методические пособия для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Учебно-методические материалы для самостоятельной и аудиторной работы обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

Для лиц с нарушениями зрения:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме увеличенным шрифтом.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

12.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Дополнительно к профессиональным базам данных рекомендуется использовать информационные, справочные и нормативные базы данных https://lib.tusur.ru/ru/resursy/bazy-dannyh
2. Журнал «Директор по персоналу» – практический журнал по управлению человечески-

Согласована на портале № 51671

ми ресурсами. Источник: https://www.hr-director.ru/

13. Материально-техническое обеспечение дисциплины и требуемое программное обеспечение

13.1. Общие требования к материально-техническому и программному обеспечению дисциплины

13.1.1. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

Кабинет для самостоятельной работы студентов

учебная аудитория для проведения занятий лабораторного типа, помещение для проведения групповых и индивидуальных консультаций, помещение для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, помещение для самостоятельной работы

634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 207 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- Коммутатор MicroTeak;
- Компьютер PENTIUM D 945 (3 шт.);
- Компьютер GELERON D 331 (2 шт.);
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:

- 7-zip (с возможностью удаленного доступа)
- Google Chrome
- Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows (с возможностью удаленного доступа)
- Microsoft Windows
- OpenOffice (с возможностью удаленного доступа)

13.1.2. Материально-техническое и программное обеспечение для самостоятельной работы

Для самостоятельной работы используются учебные аудитории (компьютерные классы), расположенные по адресам:

- 634050, Томская область, г. Томск, Ленина проспект, д. 40, 233 ауд.;
- 634045, Томская область, г. Томск, ул. Красноармейская, д. 146, 201 ауд.;
- 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 47, 126 ауд.;
- 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 207 ауд.

Состав оборудования:

- учебная мебель;
- компьютеры класса не ниже ПЭВМ INTEL Celeron D336 2.8ГГц. - 5 шт.;
- компьютеры подключены к сети «Интернет» и обеспечивают доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

Перечень программного обеспечения:

- Microsoft Windows;
- OpenOffice;
- Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows;
- 7-Zip;
- Google Chrome.

13.2. Материально-техническое обеспечение дисциплины для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Освоение дисциплины лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения.

При занятиях с обучающимися **с нарушениями слуха** предусмотрено использование звукоусиливающей аппаратуры, мультимедийных средств и других технических средств приема/передачи учебной информации в доступных формах, мобильной системы преподавания для обучающихся

Согласована на портале № 51671

с инвалидностью, портативной индукционной системы. Учебная аудитория, в которой занимаются обучающиеся с нарушением слуха, оборудована компьютерной техникой, аудиотехникой, видеотехникой, электронной доской, мультимедийной системой.

При занятиях с обучающимися **с нарушениями зрениями** предусмотрено использование в лекционных и учебных аудиториях возможности просмотра удаленных объектов (например, текста на доске или слайда на экране) при помощи видеоувеличителей для комфортного просмотра.

При занятиях с обучающимися **с нарушениями опорно-двигательного аппарата** используются альтернативные устройства ввода информации и другие технические средства приема/передачи учебной информации в доступных формах, мобильной системы обучения для людей с инвалидностью.

14. Оценочные материалы и методические рекомендации по организации изучения дисциплины

14.1. Содержание оценочных материалов и методические рекомендации

Для оценки степени сформированности и уровня освоения закрепленных за дисциплиной компетенций используются оценочные материалы в составе:

14.1.1. Тестовые задания

1. Профессиональная коммуникация это:

1) специфическая форма взаимодействия людей, предполагающая их общение, обмен мыслями, сведениями, идеями и т.д., в процессе осуществления трудовой деятельности в определенной предметной области.

2) специфическая форма взаимодействия людей, предполагающая их общение, обмен мыслями, сведениями, идеями и т.д.

3) форма взаимодействия людей, предполагающая их общение

4) форма взаимодействия людей, предполагающая обмен мыслямив процессе осуществления трудовой деятельности.

2. Специфической чертой деловой коммуникации является…

1) неформальность

2) регламентированность

3) сотрудничество

4) горизонтальность

3. Деловая коммуникация не предполагает…

1) предметно-целевое содержание общения

2) отсутствие ограничения

3) коммуникативный контроль

4) обязательность контактов

4. Деловые коммуникации основаны на…

1) свободном формате

2) формальности

3) конфронтации

4) диалогичности

5. Официально-деловой стиль подразумевает…

1) композиционное разнообразие содержания письма

2) лаконичность формулировок

3) возможность толкования в зависимости от контекста

4) исключительно позитивный тон изложения

6. В устной форме деловых коммуникаций…

1) используются возможности интонации

2) не используется книжная и разговорная лексика

3) используют длинные предложения с осложненной структурой

4) не применяются вербальные средства

7. При рациональном стиле ведения переговоров…

1) применяются объективные критерии

2) участники – это друзья

Согласована на портале № 51671

3) главное – не доверять друг другу

4) участники настаивают на своей позиции

8. Деловое совещание – это…

1) способ открытого коллективного обсуждения проблем группой специалистов

2) общение между людьми с целью выявления разногласий

3) процесс взаимосвязи и взаимодействия, в ходе которого происходит обмен информацией и опытом

4) столкновение мнений, разногласия по каким-либо вопросам

9. Сложившееся у окружающих мнение о нравственном облике личности или коллектива, основанное на его предшествующем поведении и выражающееся в признании его заслуг, называется…

1) имидж

2) престиж

3) популярность

4) репутация

10. Что такое эмпатия?

1) способность быть самим собой в контактах с другими людьми

2) конкретность – умение говорить о своих конкретных переживаниях, мнениях, действиях, готовность отвечать однозначно на вопросы

3) инициативность – способность «идти вперед», устанавливать контакты, готовность браться за какие-то дела в ситуации

4) умение видеть мир глазами других, понимать его так же, как они

11. Что такое деловое письмо?

1) выражение уважительного отношения к другим людям

2) выполнение данных обещаний и взятых обязательств в любой форме

3) процесс взаимосвязи и взаимодействия, в ходе которого происходит обмен информацией и опытом

4) документ, применяемый для связи, передачи информации на расстояние между двумя корреспондентами

12. Какие бывают вопросы в деловой беседе

1) закрытые

2) открытые

3) риторические

3) переломные

4) все выше перечисленное

13. Аргументирование в деловой беседе - это

1) способ убеждения кого-либо посредством значимых логических доводов

2) факты или соображения, убеждающие собеседника в том, что данное предложение (решение) позволит избежать каких-то конкретных неприятностей

3) факты или соображения, свидетельствующие о том, что данное предложение (позиция, решение) позволят собеседнику получить какие-то выгоды

4) все выше перечисленное

14. В роль слушающего входит

1) прервать дела и внимательно выслушать

2) доброжелательно, уважительно и терпеливо относиться к говорящему

3) доброжелательно, уважительно выслушивать собеседника, стараясь не перебивать его, не сбивать с мысли, не вставлять неуместных или колких замечаний.

4) все выше перечисленное

15. Контактоустанавливающие средства

1) обращение, приветствие, комплимент, прощание

2) обращение, приветствие

3) приветствие, комплимент

4) обращение, комплимент, прощание

16. Виды деловых бесед

Согласована на портале № 51671

1) Беседа при приёме
2) Беседа при увольнении
3) Проблемные и дисциплинарные беседы
4) все выше перечисленное
17. Аргументирующая речь
1) один из самых распространенных типов публичных выступлений, цель которой убедить собеседника в правильности какого-либо положения, заставить его принять те или иные взгляды, мнения, а также уговорить его, склонить к какому-либо действию
2) один из самых распространенных типов публичных выступлений, цель которой склонить к какому-либо действию
3)один из самых распространенных типов публичных выступлений, цель которой убедить собеседника принять те или иные взгляды, мнения
4) один из самых распространенных типов публичных выступлений, цель которой склонить собеседника на свою сторону
18. Обратная связь в процессе коммуникации может быть
1) директивной и недирективной
2) прямой и косвенной
3) положительной и отрицательной
4) оценочной и безоценочной
19. К какой сфере невербальной коммуникации относится знак:
1) проксемика
2) ольфакторика
3) кинесика
4) такесика
20. Дистанция при общении 50-120 см называется
1) Интимной
2) Персональной
3)Социальной
4)Публичной

14.1.2. Зачёт

Приведены примеры типовых заданий из банка экзаменационных тестов, составленных по пройденным разделам дисциплины

1. Какой тип разъяснения строится таким образом, что ведущий излагает собеседнику положения «за» и «против», заставляя его мыслить самого?
1) Инструктивный.
2) Повествующий.
3) Рассуждающий.

2. Метод фильтрации в обществе, при котором создается препятствие появлению информации о каких-то темах, событиях и явлениях, называется ...
1) заслонка.
2) открытый вентиль.
3) временной селектор.

3. Метод частной фильтрации информации в обществе, основанный на механизме, когда сообщение не достигает запланированного потребителя, называется ...
1) зонтик.
2) воронка.
3) колесо.
4) замена.

4. Согласно классификации А. Миронова, публикация материалов, которые касаются будущей сенсационной темы и сработают вместе с ней, относится к приему журналистов ...
1) сладкий контекст.

Согласована на портале № 51671

2) закладывание шашек.
3) свой человек в толпе.
4) пластиковый эксперт.

5. Автором модели убеждения, разделившим коммуникативный процесс на источник, сообщение, канал и получателя, а процесс убеждения на внимание, понимание сообщения, его принятие, сохранение и действование, является
1) МакГайр.
2) Фишбейн.
3) Айзен.
4) Ховланд.

6. Принцип убеждающего воздействия, означающий вызов сопереживаний и соразмышлений, который достигается обращением к эмоциональной и рациональной памяти слушающих, называется принципом ...
1) ассоциативности.
2) доступности.
3) сенсорности.
4) экспрессивности.

7. Вид общения, который наиболее эффективен в том случае, если возникает необходимость разъяснить какой-либо вопрос, осветить проблему,– это ...
1) беседа.
2) собеседование.
3) разговор.
4) дискуссия.

8. Обмен мнениями на каком-либо публичном собрании – это ...
1) дебаты.
2) дискуссия.
3) спор.
4) полемика.

9. К социальным условиям успешного диалога относятся:
1) отсутствие однозначного решения проблемы
2) признание равенства всех участников диалога и всех точек зрения
3) естественность и открытость общения
4) соблюдение принципа равной психологической безопасности

10. К организационным условиям успешного диалога относятся:
1) точное, ясное формулирование вопросов, требующих ответа
2) строгое соблюдение регламента диалога
3) совпадающие понятийные системы и речевой опыт взаимодействующих субъектов

11. Согласно классификации софизмов Е.В. Шелестюк, тезис или аргумент, высказанный одним из партнеров, обращающийся против него же, называется ...
1) троянский конь.
2) бумеранг.
3) лингвистическая косметика.

12. Если в рациональной манипуляции используют аргументы, которые подводят аудиторию к оценке предполагаемого вывода как правильного, истинного, либо позволяют сделать такой же вывод самостоятельно, они относятся к типу ...
1) «основательные», неопровержимые факты.

Согласована на портале № 51671

2) Содержащие «позитивную» апелляцию.
3) содержащие «негативную» апелляцию.

13. Драматизированная угроза физического или психологического насилия над человеком и его близкими с целью подчинения объекта чужой воле– часть способа психологического воздействия
1) запугивание
2) прямое осуждение
3) деструктивные советы

14. Укажите эффективную форму вовлечения работников в выполнение задач, стоящих пред организацией.
1) Деловое совещание.
2) Деловая беседа.
3) Деловые переговоры.

15. Если целью совещания является выработка новых идей, это –
1) информационное
2) творческое
3) конфиденциальное
4) совещание.

16. Организация совещания складывается из следующих этапов:
1) вводная часть→ основная часть (изложение, аргументация, опровержение точки зрения противника, позитивное доказательство) →заключение.
2) подготовка → проведение → подведение итогов и принятие решения → контроль за выполнением решения.
3) подготовка →установление места и времени →ориентация в ситуации →вступление в контакт → передача информации →обсуждение вопроса → анализ альтернатив → фиксация договоренности → анализ результатов.

17. Оптимальное время для проведения совещания (продолжительность совещания) составляет ...
1) 60-65 мин.
2) 40-45 мин.
3) 30-35 мин.

18. Как называются вопросы, предназначенные для сбора информации, задаваемые с целью добиться желаемого ответа?
1) Встречные.
2) Наводящие.
3) Обоснованные.
4) Обходные.

19. Речевая тактика, при которой задается несколько вопросов с таким расчетом, чтобы ни на один их них партнер не смог ответить, называется
1) три «нет».
2) черный оппонент.
3) три «да».

20. Способ слушания, при котором происходит активное вмешательство в речь говорящего, обеспечение правильного и точного понимания собеседниками друг друга,– это
1) рефлексивное
2) эмпатическое

Согласована на портале № 51671

3) нерефлексивное
4) слушание.

14.1.3. Темы контрольных работ

Коммуникативный практикум

1. Согласно классификации Е. В. Клюева, совокупность практических ходов в реальном процессе речевого взаимодействия определяет ...

1) коммуникативную тактику.
2) коммуникативное намерение.
3) коммуникативный опыт.

2. Согласно классификации Е. В. Клюева, коммуникативный опыт – это совокупность ...

1) запланированных говорящим заранее и реализуемых в ходе коммуникативного ак-та теоретических ходов, направленных на достижение коммуникативной цели.
2) представлений об успешных и неуспешных тактиках, ведущих или не ведущих к реализации соответствующих коммуникативных стратегий.
3) практических ходов в реальном процессе речевого взаимодействия.

3. Согласно классификации С. Дацюка, основным средством для достижения цели в коммуникативной стратегии «конвенция» является ...

1) диалог.
2) послание.
3) сообщение.

4. Согласно предложенной К. Томасом и Р. Килманом двухмерной модели регулирования конфликтов, выделяются следующие стратегии коммуникации:

1) соревнование
2) приспособление
3) компромисс
4) манипуляция

5. Стратегия приспособления, по типологии К. Томаса, предполагает ...

1) «принесение в жертву» собственных интересов ради другого.
2) отсутствие стремления к кооперации и тенденции к достижению собственных целей.
3) стремление добиться удовлетворения своих интересов в ущерб другому.

6. С. Дацюк выделяет следующие цели коммуникации:

1) поддержание договора (конвенции)
2) создание конфликта
3) манипулирование
4) социальное воздействие

7. Целевыми установками, определяющими коммуникативное поведение участников коммуникации, могут быть ...

1) передача адресату некоторого необходимого ему сообщения
2) обнаружение разногласий и акцентуация на разногласиях с целью создания конфликта
3) использование ресурсов человека для решения собственных задач
4) навязывание участнику коммуникации своей коммуникативной стратегии

8. К целевым функциям коммуникативных актов Р.Димблби и Г.Бертон относят:

1) совет
2) предупреждение
3) убеждение
4) конфликт

Согласована на портале № 51671

9.Согласно типологии Л.Л. Федоровой, призыв как тип речевого воздействия предполагает ...

1) воззвание, лозунг, агитацию, рекламу.

2) известие, сообщение, сведение.

3) угрозу, запугивание, волевой нажим.

4) оправдание, осуждение, обвинение.

10. Согласно типологии Л.Л. Федоровой, психическое программирование как тип речевого воздействия предполагает ...

1) кодирующие формулы, восклицания, аффективно-эмоциональные фразы, аффирмации-экзерситивы, «вставленные команды».

2) одобрение, утешение, ласку, жалобу, насмешку, хвастовство, оскорбление, угрозу.

3) обоснование, пояснение, описание, экспликацию, доказательство, опровержение, толкование, обобщение.

4) просьбу, предложение, совет, пожелание, навязывание, подначивание, обольщение.

14.1.4. Методические рекомендации

Учебный материал излагается в форме, предполагающей самостоятельное мышление студентов, самообразование. При этом самостоятельная работа студентов играет решающую роль в ходе всего учебного процесса.

Начать изучение дисциплины необходимо со знакомства с рабочей программой, списком учебно-методического и программного обеспечения. Самостоятельная работа студента включает работу с учебными материалами, выполнение контрольных мероприятий, предусмотренных учебным планом.

В процессе изучения дисциплины для лучшего освоения материала необходимо регулярно обращаться к рекомендуемой литературе и источникам, указанным в учебных материалах; пользоваться через кабинет студента на сайте Университета образовательными ресурсами электронно-библиотечной системы, а также общедоступными интернет-порталами, содержащими научно-популярные и специализированные материалы, посвященные различным аспектам учебной дисциплины.

При самостоятельном изучении тем следуйте рекомендациям:

- чтение или просмотр материала необходимо осуществлять медленно, выделяя основные идеи; на основании изученного составить тезисы. Освоив материал, попытаться соотнести теорию с примерами из практики;
- если в тексте встречаются термины, следует выяснить их значение для понимания дальнейшего материала;
- необходимо осмысливать прочитанное и изученное, отвечать на предложенные вопросы.

Студенты могут получать индивидуальные консультации с использованием средств телекоммуникации.

По дисциплине могут проводиться дополнительные занятия в форме вебинаров. Расписание вебинаров публикуется в кабинете студента на сайте Университета. Запись вебинара публикуется в электронном курсе по дисциплине.

14.2. Требования к оценочным материалам для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предусмотрены дополнительные оценочные материалы, перечень которых указан в таблице 14.

Таблица 14 – Дополнительные материалы оценивания для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Категории обучающихся	Виды дополнительных оценочных материалов	Формы контроля и оценки результатов обучения
С нарушениями слуха	Тесты, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету, контрольные работы	Преимущественно письменная проверка

Согласована на портале № 51671

С нарушениями зрения	Собеседование по вопросам к зачету, опрос по терминам	Преимущественно устная проверка (индивидуально)
С нарушениями опорно-двигательного аппарата	Решение дистанционных тестов, контрольные работы, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету	Преимущественно дистанционными методами
С ограничениями по общемедицинским показаниям	Тесты, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету, контрольные работы, устные ответы	Преимущественно проверка методами исходя из состояния обучающегося на момент проверки

14.3. Методические рекомендации по оценочным материалам для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной форме;
- в печатной форме с увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- методом чтения ассистентом задания вслух;
- предоставление задания с использованием сурдоперевода.

Лицам с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких обучающихся предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге;
- набор ответов на компьютере;
- набор ответов с использованием услуг ассистента;
- представление ответов устно.

Процедура оценивания результатов обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме увеличенным шрифтом.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

При необходимости для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

Согласована на портале № 51671